

## Behandlingen av köpkort och köpkortsbokföringen.

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING:

	Sida		Sida
Personer, som ansvara för skötseln av köpkort .....	1	Inventering av specialköpkort .....	6
Förvaring av köpkort .....	2	Utbyte, returnering och makulering av köpkort .....	7
Köpkortsbokföring .....	2	Felaktiga köpkort .....	8
Antalet köpkort, som sändes till folkförsörjningsnämnderna .....	3	Köpkortsdelark och lösa kuponger ....	8
Mottagning av köpkort .....	3	Utbyte och redovisning av restaurangkort .....	8
Behandling av köpkort under den allmänna kortutdelningen .....	4	Returnering av ogiltiga köpkort till blankettförrådet .....	9
Behandling av kontrollremssorna på de allmänna köpkorten och de polisförhörsprotokoll, som ersätta dessa ....	4	Inköpstillståndskort, förmalningskort m. m. ....	9
Köpkort, som icke distribuerats under den allmänna kortutdelningen .....	5	Uppbränning av köpkort och kuponger	9
Inventering av ordinarie köpkort ....	5	Behandling av specialkuponger .....	9
		Upphävande av gamla bestämmelser ..	10

## Personer, som ansvara för skötseln av köpkort.

Folkförsörjningsledaren bör draga försorg om att köpkorten behandlas och förvaras omsorgsfullt och i enlighet med bestämmelserna, samt att utgivningen av köpkorten sker med iakttagande av gällande föreskrifter. [Reglementeringsmeddelanden, grupp 1/undergrupp 1 RM N:r 13 (691) § 20.] Folkförsörjningsledaren är personligen ansvarig för underlåtenhet att fullgöra den honom sålunda ålagda skyldigheten.

Folkförsörjningsledaren bör ordna skötseln av köpkorten sålunda, att en person ansvarar för de förändringar, som inträffat i köpkortens huvudlager, och en annan person för förändringarna i handlagret. Sistnämnda person bör även sörja för att köpkortsstämplarna äro i säkert förvar. Samma person får alltså icke sköta både huvud- och handlagret, utan dessa lager böra skötas av var sin person.

Folkförsörjningsnämnderna böra avfordra samtliga funktionärer, som ha att göra med köpkort eller delar därav eller med numrerade blanketter, en enligt följande schema avfattad skriftlig förbindelse, som bör förseas med anteckning om ort och tid samt med vederbörandes underskrift, bestyrkt av två närvarande vittnen:

## „Förbindelse.

Jag N. N. lovar och försäkrar att jag flitigt och troget, opartiskt och utan tanke på egen vinning skall fullgöra alla de skyldigheter, som i min tjänst ålagts eller framläggas mig, och förbinder mig att, under den tid jag är anställd på N folkförsörjningsbyrå eller utför andra dit hörande uppdrag, för utredning av missbruk i fråga om handhavandet av köpkort och numrerade blanketter när som helst underkasta mig kroppsvisitation och husundersökning”.



## Förvaring av köpkort.

För undvikande av köpkortsstöld bör folkförsörjningsnämnderna allt framgent fästa den största uppmärksamhet vid köpkortens förvaring på säkert ställe. Köpkorten bör förvaras i något på orten tillbudsstående valv, varvid kommunens, församlingens, bankernas eller sparkassornas valv komma i fråga. Vid förvaring av köpkort i kassavalv eller kassaskåp, till vilka även andra än vederbörande folkförsörjningsmyndigheter ha tillträde, bör i valven finnas en med lås försedd särskild avdelning eller låda, och i kassaskåpen såvitt möjligt en särskild avdelning eller ett särskilt fack, som kan förses med lås. Det handlager, som förvaras på folkförsörjningsbyrån, bör omfatta endast ett sådant antal kort, som nödvändigt behöves för det dagliga behovet. Folkförsörjningsledaren eller den person, som ansvarar för skötseln av köpkorten, bör till natten medtaga handlagret och även köpkortsstämpelarna, såframt säkert kassaskåp icke finnes för förvaring av lagret.

Om köpkorten icke förvaras i valv eller kassaskåp, bör folkförsörjningsnämnden anordna en tillräckligt effektiv fortgående bevakning. Vid bevakningen bör särskild uppmärksamhet fästas under den allmänna kortutdelningen, enär inbrott och försök till stöld till stor del inträffat just vid sådana tidpunkter, då folkförsörjningsnämnden innehåft ett större antal kort för utdelning.

För den händelse köpkortsstölden det oaktat förekomma på folkförsörjningsbyrån, skall denna vidtaga åtminstone följande åtgärder:

1) anmälan om köpkortsstöld skall omedelbart inlämnas till närmaste polismyndighet;

2) för den händelse inbrott eller stöld förekommit, skall platsen, där brottet begåtts, i mån av möjlighet lämnas orörd, till dess polismyndigheterna hunnit undersöka saken;

3) omedelbart efter det polismyndigheterna verkställt nödiga undersökningar i saken, skall folkförsörjningsnämnden noggrant kontrollera, huru stort antal köpkort, stämplat, inköpstillståndshäften och annan egendom som tillgripits;

4) folkförsörjningsnämnden skall på lämpligt sätt uppmana affärerna på orten

att noggrant kontrollera de köpkort, som företes dessa, samt att till närmaste polismyndighet inlämna anmälan om alla miss-tänkta fall. Likaså bör anmälan om stöld göras till folkförsörjningsnämnderna i närbelägna kommuner, i synnerhet i konsumtionscentra, för att dessa skola kunna giva motsvarande uppmaning om kontroll till de inom deras område verksamma affärerna;

5) folkförsörjningsnämnden bör omedelbart per telefon underrätta distriktsbyrån och folkförsörjningsministeriet om stölden. Sedan mängden av det stulna konstaterats, bör de per telefon gjorda anmälningarna omedelbart skriftligt bestyrkas.

## Köpkortsbokföring.

Folkförsörjningsnämnderna bör noggrant bokföra alla förändringar i köpkortslagret.

Såsom huvudbok, i vilken anteckning om alla förändringar i köpkortslagret antecknas, användes *lagerbok* J 173. Den nya upplagan av lagerboken har försetts med en kolumn för förklaringar, i vilken de löpande numren på distributionslistorna J 193 och J 194 skola antecknas. Även i de tidigare upplagorna av lagerböckerna bör för detta ändamål omedelbart efter datumkolumnen en dylik förklaringskolumn upplinjeras. Lagerböckerna av äldre modell bör fulltecknas, innan nya beställas.

För varje gällande kort reserveras en egen sida. Förutom den beteckning, som anger slaget av kort, skall i rubriken även kortets giltighetstid eller tiden för dess ikraftträdande antecknas. Anteckningarna i lagerboken skola alltid göras med bläck.

I början av lagerboken skall ovillkorligen uppgöras en *innehållsförteckning*. Allteftersom nya sidor av lagerboken tagas i användning, skola motsvarande anteckningar göras i innehållsförteckningen.

På lagerbokens debetsida antecknas såsom första post för varje slag av kort det antal kort, som anlänt från folkförsörjningsministeriets blankettförråd, i varje försändelse särskilt för sig. För den händelse anteckningen om det mottagna antalet kort senare visar sig vara felaktig, bör rättelse göras genom införande av korrigeringspost och icke genom radering.

I bokföringen betraktas varje 1-månads kort som ett kort. Ett helt kortark, på vil-



ket finnas kort för sex månader, betraktas i bokföringen som sex skilda kort. De allmänna köpkorten, beklädnads- och köpordningskorten betraktas vart för sig som ett kort.

Såsom nedan i olika sammanhang relateras, skall köpkortsinventering verkställas omedelbart efter den allmänna kortutdelningen. Det vid kortutdelningen utgivna antalet köpkort räknas, såsom nedan närmare anges, med ledning av ansökningsblanketterna för köpkort eller distributionslistorna och antecknas på creditsidan såsom minskning i lagret.

Vid den allmänna kortutdelningen bör så vitt möjligt, förutom ansökningsblanketterna för köpkort, såsom distributionslista blankett J 298 användas.

*Fr. o. m. den första inventeringen av de nya köpkorten bör anteckning om alla distribuerade kort göras på blanketterna J 193 och J 194, vilka böra användas även då det är nödvändigt att under kortutdelningen utbyta kort. Mottagaren bör egenhändigt kvittera de sålunda mottagna korten i kvitteringskolumnen, varvid i de tomma kolumnerna ett vågrätt streck bör dragas såsom tecken på, att dessa kort icke utdelats. Folkförsörjningsfunktionärerna få i intet fall själva kvittera de kort de utgivit, såsom i vissa folkförsörjningsnämnder skett. Likaså böra eventuella rättelser göras genom de i bokföringen förutsatta korrigeringsanteckningarna på sätt som ovan relaterats.*

På blankett J 193 bör numret på varje utgivet allmänt köpkort och beklädnadskort antecknas. På denna blankett antecknas alla efter den allmänna kortutdelningen utgivna ordinarie köpkort, såframt det icke är fråga om sådana på sid. 5 nämnda köpkort, som icke distribuerats under den allmänna kortutdelningen. På blankett J 194 antecknas däremot distribuerade specialköpkort. På denna blankett böra även numren på de kort antecknas, som i och för utbyte utgivits till förplägningsrörelserna.

Allteftersom dessa blanketter tagas i bruk, bör var och en av dem numreras med löpande nummer.

Antalet utgivna kort enligt ovannämnda blanketter J 193 och J 194 bör dagligen eller allteftersom blanketterna blivit fulltecknade antecknas i lagerboken på kredit-

sidan såsom minskning i lagret. De löpande numren på distributionslistorna böra antecknas i lagerbokens förklaringskolumn.

I detta sammanhang bör observeras, att anteckning dessutom omedelbart bör göras om varje enligt blankett J 193 utgivet ordinarie köpkort på ifrågavarande persons ansökningsblankett för köpkort i den kolumn, som särskilt bestämts härför i anvisningarna om utdelningen av köpkort. Om t. ex. kortet utbytes mot ett annat, får den föregående anteckningen i intet fall utstrykas från ansökningsblanketten.

### Antalet köpkort, som sändes till folkförsörjningsnämnderna.

Folkförsörjningsministeriets blankettförråd tillställer folkförsörjningsnämnderna för den allmänna kortutdelningen ikraftträdande köpkort till ett antal, motsvarande de tidigare distribuerade korten. Dessutom tillställs nämnderna ett visst antal kort såsom distributionsreserv. Nämnderna böra omedelbart kontrollera, huruvida de sålunda översända korten förslå för utdelningen, och eventuellt tilläggsbeställning bör genast skriftligt inlämnas. För detta ändamål användes ansökningsblanketten J 234 för köpkort.

### Mottagning av köpkort.

Folkförsörjningsnämnderna böra vid mottagning av köpkort förfara såsom följer:

1. Med ledning av paketkorten skall konstateras, att paketet anlänt till den folkförsörjningsnämnd, dit det adresserats. För den händelse paketet är avsett för någon annan folkförsörjningsnämnd, skall det omedelbart sändas till den rätta mottagaren, varvid anmälan om saken skall göras till folkförsörjningsministeriets blankettförråd.

2. Den person, som sänts till posten för att avhämta rekommenderat tjänstepaket och som bör vara en vid folkförsörjningsbyrån anställd funktionär, skall vid mottagning av paketet genast granska paketets emballage, och om granskningen visar, att det skadats under transporten, eller om det framgår, att emballaget bär spår av att paketet öppnats och åter tillslutits, skall han genast avfordra postanstalten ett skriftligt intyg över det skick, i vilket paketet befunns vid mottagandet.

3. Sedan paketet anlänt till folkförsörjningsbyrån, skall dess emballage ytterligare undergå granskning i sådan avsikt och på sådant sätt som i föregående punkt redan nämnts. För den händelse omslagets yttre skick ger även den minsta anledning att antaga, att köpkort möjligen kunnat uttagas genom det skadade stället eller att paketet kan ha öppnats eller på nytt tillslutits, skall öppning av paketet verkställas så, att omslaget skäres upp på mitten. Härvid skall tillses, att de limmade fogarna på paketet skadas så litet som möjligt. Därefter avlägsnas de härigenom uppkomna emballagehäfterna och förses med anteckningar om paketets innehåll och den dag det anlänt samt förvaras till dess klarhet vunnits om att antalet köpkort i paketet motsvarar det avsända antalet, eller tills eventuella undersökningar beträffande köpkortens försvinnande slutförts.

4. Paketet skall *genast* på i föregående punkt angivet eller annat sätt öppnas och det i paketet ingående exakta antalet köpkort konstateras med iakttagande av köpkortens eller kortarkens löpande nummer. Antalet 6-månaders kortark skall multipliceras med talet sex, varigenom det exakta antalet mottagna kort erhålles. Kontrollräkningen skall utföras av åtminstone två personer. *Paketet bör öppnas så snart det anlänt, när ministeriets blankettförråd snarast möjligt bör erhålla uppgift om, huruvida paketet jämte innehåll kommit nämnanden till handa.*

5. A- och B-exemplaren av det i paketet inlagda mottagningskvittot skall förses med anteckning om det anlända antalet kort i form av kort och icke i form av kortark, samt med deras nummerserier (numren på kortarken). För den händelse paketets yttre skick vittnar om att något särskilt företagits med detsamma, skall vardera exemplaret av mottagningskvittot förses med anteckning härom. De personer, som verkställt kontrollräkningen, skola underteckna A- och B-exemplaren.

6. A- och B-exemplaren av mottagningskvittot skola efter granskningen förses med folkförsörjningsledarens eller den för köpkortsförrådet ansvariga personens underskrift. A-exemplaret bör därefter omedelbart tillställas folkförsörjningsministeriets blankettförråd.

### Behandling av köpkort under den allmänna kortutdelningen.

Den person som sköter huvudlagret bör under tiden för den allmänna kortutdelningen föra bok över varje slag av kort som utgivits för distribution. Härav bör framgå, när och till vilken distributör eller distributionsgrupp korten utgivits, varjämte förteckningen bör upptaga kvittering av den person, som mottagit korten. Lagerföreståndaren bör göra anmälan om de till varje distributör eller distributionsgrupp från huvudlaget dagligen utgivna köpkorten. Denna anmälan bör göras till den person, som är ansvarig för den allmänna kortutdelningen eller, för den händelse ingen särskild person utsetts för detta ändamål, till folkförsörjningsledaren.

Den allmänna kortutdelningen, oberoende av huru den verkställles, skall i alla fall ske sålunda, att distributörerna och distributionsgrupperna dagligen efter distributionen med ledning av köpkortsansökningarna eller de fristående distributionsförteckningarna kontrollera antalet utgivna kort, med beaktande av de olika kortslagen. Det sålunda konstaterade antalet utgivna kort skall distributionsgruppvis meddelas den som övervakar distributionen. Distributörerna och distributionsgrupperna böra dessutom dagligen jämföra antalet av de kort, som vid början av kortutdelningen funnits i distributionslagret, och de som erhållits från huvudlaget, med antalet utdelade och i distributionslagret kvarblivna kort. För den händelse genom denna jämförelse de allra minsta differenser konstateras mellan antalet distribuerade kort och distributionslagret, skall utredning i saken omedelbart verkställas.

### Behandling av kontrollremssorna på de allmänna köpkorten och de polisförhørsprotokoll, som ersätta dessa.

De från de allmänna köpkorten avskilda kontrollremssorna böra fastklistras på platen för den i det övre hörnet till vänster befintliga linjeringen på framsidan av resp. persons ansökningsblankett n:r 1 för köpkort. Folkförsörjningsnämnden bör, omedelbart efter det kontrollremssorna fastklistrats på ansökningsblanketterna, makuiera dem genom att med bläck eller färgpenna draga diagonaler i kors eller genom



att stämpla dem med stämpeln „makulerad”. Köpkortsdistributörerna böra till den person, som övervakar kortutdelningen, överlåta ansökningsblanketterna jämte kontrollremssorna, såsom verifikat över det utgivna antalet kort.

Ansökningsblanketterna för köpkort och de därpå fastklistrade kontrollremssorna böra förvaras sållunda, att folkförsörjningsministeriets eller -distriktsbyråns kontrollör med ledning av dessa lätt kan verkställa granskning av köpkortsutdelningen.

För den händelse köpkort överlåtas med stöd av polisförhørsprotokoll, utan att kontrollremsan härvid avfordrats vederbörande, bör tydlig anteckning härom göras i ansökningsblanketterna. De såsom verifikat över köpkortsutdelningen mottagna polisförhørsprotokollen böra numreras i löpande följd och förvaras i en grupp för sig i folkförsörjningsbyråns arkiv.

#### **Köpkort, som icke distribuerats under den allmänna kortutdelningen.**

Över sådana i konvolut insatta eller på annat sätt färdigt sorterade köpkort, som icke avhämtats före utgången av kortens distributionsmånad och som förvaras tillsammans med köpkortsansökningsblanketterna åtskils från kortlagret, skall en förteckning i två exemplar uppgöras, av vilka det ena omedelbart sändes till distriktsbyrån och det andra stannar hos folkförsörjningsnämnden. Förteckningen kan uppgöras på ff-blankett J 193 eller J 298.

Odistribuerade köpkort böra såsom sådana förvaras hos folkförsörjningsnämnden under den första månad de äro giltiga. För den händelse dylika kort under denna tid överlåtas till sökande, bör kvittering avfordras vederbörande på ovan nämnda förteckning, som kvarstannar hos folkförsörjningsnämnden.

*Färdigt sorterade köpkort, som icke distribuerats vid den allmänna kortutdelningen, få icke återställas till köpkortslagret såsom ökning, utan de kort, som icke distribuerats under den första giltighetsmånaden, böra makuleras och förvaras tillsammans med motsvarande ansökningsblanketter och förteckning på ett med lås försett ställe, till dess folkförsörjningsministeriets eller -distriktsbyråns kontrollör — icke kretskontrollören — granskat desamma. Kortet böra efter granskningen på åtgärd*

av kontrollören upptrännas, varefter behörigt protokoll över upptränningen bör avfattas på den över korten uppgjorda förteckningen. Motsvarande ansökningsblanketter böra makuleras och förvaras tillsammans med förteckningen.

#### **Inventering av ordinarie köpkort.**

S. k. *begynnelseinventering* av ordinarie köpkort bör alltid verkställas omedelbart efter den ordinarie köpkortsutdelningen, likväl senast den sista dagen i distributionsmånaden, d. v. s. den 31. 3. och 30. 9. S. k. *slutinventering* bör verkställas den dag, då giltighetstiden för köpkorten utgår, d. v. s. den 31. 3. och 30. 9. *Bestämmelserna om ovan nämnda tider böra ovillkorligen iakttagas.*

Såsom inventeringsblankett för ordinarie köpkort bör ff-blankett J 352 användas. Folkförsörjningsministeriets blankettförråd sänder utan särskild beställning ett tillräckligt antal av dessa blanketter till folkförsörjningsnämnderna för varje inventering.

Inventeringsblanketten bör ifyllas i fyra exemplar, av vilka två inom två veckor räknat från inventeringsdagen böra insändas till folkförsörjningsministeriets blankettförråd, ett till folkförsörjningsdistriktsbyrån och ett kvarstannar hos folkförsörjningsnämnden. Folkförsörjningsledaren bör personligen övervaka, att varje kolumn och punkt på inventeringsblanketten rätt och omsorgsfullt ifylles.

Vid begynnelseinventeringen av köpkorten bör följande beaktas:

Så snart den ordinarie köpkortsutdelningen slutförts och senast den sista dagen i distributionsmånaden, böra de i lagret kvarblivna ordinarie köpkorten räknas. Såsom i lager befintliga kort anses härvid, förutom det sammanlagda antalet kort i huvudlagret, handlagret och de för kortutdelning reserverade distributionsförråden, även det antal kort, som intill inventeringsdagen utbytts eller distribuerats med begagnade av ff-blankett J 193. Såsom ovan angivits, få såsom i lager befintliga kort däremot icke anses sådana färdigt sorterade köpkort, som icke distribuerats under den allmänna kortutdelningen, utan dessa böra anses såsom distribuerade och förvaras tillsammans med den över dem

uppgjorda förteckningen åtskils från det ordinarie kortförrådet.

I kolumnen „Mottagits” på inventeringsblanketten J 352 bör antalet från blankettförrådet anlända kort antecknas och i kolumnen „Lager” det antal kort, som inventeringsdagen fanns i lager. Dessa kolumner på inventeringsblanketten böra ifyllas redan inventeringsdagen, även om antalet distribuerade kort då ännu icke räknats.

Efter den enligt det ovanstående verkställda inventeringen av kortförrådet bör nämnden verkställa inventering av de distribuerade korten senast den 15 i den månad, då korten träda i kraft.

Genom daglig räkning under kortutdelningen konstateras lätt, huruvida överensstämmelse råder mellan det sammanlagda antalet distribuerade och i lager återstående kort å ena sidan och det från huvudlagret för distribution utlämnade antalet kort å andra sidan. Konstaterade felaktigheter borde dagligen rättas.

Det sammanlagda antalet dagligen distribuerade kort avdrages från det från blankettförrådet erhållna totala antalet köpkort, och resten jämföres med det antal kort, som inventeringsdagen fanns i lager.

Inventeringen av det distribuerade antalet kort bör ovillkorligen basera sig på den med ledning av köpkortsansökningsblanketterna verkställda inventeringen av distribuerade köpkort. Folkförsörjningsledaren och den person, som sköter huvudlagret, äro ansvariga för, att inventeringen verkställs noggrant och i enlighet med givna föreskrifter.

Såframt det på ovannämnda sätt räknade antalet återstående kort icke överensstämmer med det kontrollerade antalet kort, skall kontrollräkning med ledning av ansökningsblanketterna verkställas genom s. k. flottkarlsräkning sålunda, att ansökningsblanketterna granskas och för varje utgivet kort göres ett tecken på ett pappersark, på vilket för varje kort en kolumn reserverats. Såsom tecken användes siffran 1, men för vart femte kort drages ett tvärstreck, som förenar 4 tidigare tecken. Sålunda uppstår följande figur: /—/—/—/, som motsvarar fem kort. (Det vågräta strecket bör naturligtvis vara fortlöpande. På grund av tekniska skäl har figuren icke kunnat tryckas sådan den borde vara.)

För den händelse differensen icke kan utredas, skall på inventeringsblanketten antecknas *de med ledning av köpkortsansökningsblanketterna uträknade distributionsmängderna*, varjämte folkförsörjningsnämnden skall inlämna en detaljerad utredning över de konstaterade skiljaktigheterna och de sannolika orsakerna därtill. I ingen händelse får lagret och bokföringen bringas i överensstämmelse med varandra sålunda, att såsom distribuerat antecknas antalet mottagna kort, minskat med lagret.

De pappersark, som användas vid uträkning av antalet distribuerade kort med ledning av ansökningsblanketterna och genom s. k. flottkarlsräkning, skola ovillkorligen förvaras, ty de böra vid kontroll uppvisas såsom bevis på att räkningen verkligen utförts.

För den händelse beklädnads- eller andra ordinarie köpkort icke distribuerats under den allmänna kortutdelningen, skall inventeringen omfatta även dessa kort sålunda, att såsom mottagna antecknas i resp. kolumn alla fr. o. m. kortens ikraftträdande mottagna kort, såsom distribuerade alla dittills utdelade kort och såsom lager det kontrollerade antalet kort, som inventeringsdagen finnes i lager.

Folkförsörjningsnämnden bör verkställa även andra i inventeringsblanketten förutsetta adderingar.

Förutom att ovannämnda inventeringar verkställas i början och slutet av kortperioden, bör folkförsörjningsledaren även tillse, att inventeringar av handlagret och huvudlagret tillräckligt ofta verkställas på folkförsörjningsbyrån under pågående kortperiod och att de härvid eventuellt konstaterade felaktigheterna omedelbart rättas.

### Inventering av specialköpkort.

Inventering av specialköpkort skall alltid verkställas vid utgången av de ordinarie kortperioderna, d. v. s. den 31. 3. och 30. 9. Såsom inventeringsblankett begagnas ff-blankett J 353. Folkförsörjningsministeriets blankettförråd tillställer folkförsörjningsnämnden för varje inventering ett nödigt antal av dessa blanketter, utan särskild beställning. Blanketten bör ifyllas i fyra exemplar, av vilka två inom två veckor räknat från inventeringsdagen böra insändas till folkförsörjningsministeriets blankettförråd, ett till folkförsörjningsdistrikts-



byrån och ett kvarstannar hos folkförsörjningsnämnden.

På inventeringsblanketten antecknas såsom mottagna samtliga intill inventeringsdagen från blankettförrådet anlända specialkort, och såsom distribuerade det antal kort, som enligt lagerboken utgivits. Inventering bör verkställas även av de specialköpkort, vilkas giltighetstid fortgår efter den sista mars eller september.

S. k. begynnelseinventering verkställs alltså icke i fråga om specialköpkort.

### Utbyte, returnering och makulering av köpkort.

#### a) Utbyte av köpkort.

Då köpkort under den allmänna kortutdelningen utbytas t. ex. för den händelse det i samband med utdelningen konstateras, att nämnden på grund av felaktigt förfarande utgivit till någon person sådana kort, som icke tillkomma denne, bör folkförsörjningsnämnden ombesörja utbytet sålunda, att oreda härigenom icke uppstår i köpkortsbokföringen. För utbyten bör ett särskilt handlager av köpkort reserveras till kortutdelningen.

Anteckning om samtliga under den allmänna kortutdelningen utbytta kort bör göras och kvittering avfordras vederbörande på ff-blankett J 193. Anteckning om utbytet bör även omedelbart göras på vederbörandes ansökningsblankett.

*Till folkförsörjningsnämnden genom utbyte returnerade kort utan innehavarens namn få icke blandas med kortförrådet. Sådana kort böra genast makuleras på sätt som nedan i punkt c) närmare relateras, även om de annars skulle kunna användas på nytt.*

#### b) Returnering.

Då kort under den allmänna kortutdelningen eller senare returneras till folkförsörjningsnämnden genom kortutbyte, på grund av dödsfall eller inträde i militärtjänst eller av någon annan orsak, skall åt den som återlämnar korten alltid ett kvitto givas över att korten mottagits. Kvitto bör utskrivs och tillsändas vederbörande även över sådana returnerade kort, som anlänt per post.

Såsom kvitto bör blankett J 237 användas. Kvitto över de returnerade korten utskrivs i tre exemplar, av vilka A-exemplaret gives den, som överlämnat korten. *B-exemplaret fästes vid de returnerade, makulerade korten och C-exemplaret kvarstannar hos folkförsörjningsnämnden vid blanketthäftets rygg. Särskilt kvitto över returnerade kort utskrivs för varje kortinnehavare.*

Då kvitto utskrivs, bör kortets slag noggrant antecknas därpå, ävensom antalet hel-, del- och specialkuponger på kort, av vilka endast kuponger för en del av månaden återstå. För den händelse kontrollremsan saknas på de returnerade allmänna köpkorten, bör folkförsörjningsnämnden tillse, att även de mot densamma utgivna nya köpkorten samtidigt returneras.

De till folkförsörjningsnämnden returnerade korten böra förvaras på ett låst förvaringsställe enligt de över dessa kort utskrivna kvittos nummerföljd, till dess folkförsörjningsdistriktsbyråns distrikts- eller biträdande distriktskontrollör — icke kretskontrollören — granskat dem, varefter de få uppbrännas under hans uppsikt. Vid granskningen bör konstateras, att samtliga B-exemplar, som motsvara C-exemplaren av blanketterna J 237, medfölja korten, varjämte ytterligare bör kontrolleras, att alla tillsammans med kvittot såsom returnerade uppgivna kort och kuponger finnas kvar. Över uppbränningen bör uppgöras protokoll, av vilket bör framgå, vad som bränts.

#### c) Makulering.

*Köpkort, som returnerats till folkförsörjningsnämnden t. ex. genom utbyte av kort, på grund av dödsfall eller inträde i militärtjänst o. s. v., böra även makuleras genom att deras talonger och kupongdelar stämplas med stämpeln „makulerad“.*

*Makuleringen bör verkställas genast vid mottagandet av köpkorten.*

Makulerade kort anses icke höra till kortlagret. Då person, som returnerat köpkort till folkförsörjningsnämnden, åter är berättigad att erhålla köpkort, utgives åt honom nya kort, varifrån de överflödiga kupongerna böra avskiljas.

Bland de till folkförsörjningsnämnden returnerade korten får sålunda icke förekomma kort, som icke äro makulerade.

## Felaktiga köpkort.

För den händelse folkförsörjningsnämnden, vid räknandet av från blankettförrådet anlända köpkort, påträffar felaktiga kort i paketen, böra dessa jämte A-exemplaret av mottagningskvittot returneras till blankettförrådet. Såsom mottaget antecknas i dylika fall endast det antal icke felaktiga kort, som kvarstannar hos nämnden. De till blankettförrådet returnerade felaktiga kortens antal och nummer bör antecknas på A- och B-exemplaren av mottagningskvittot.

Om däremot felaktiga kort först senare påträffas i kortförrådet, böra dessa likaledes returneras till blankettförrådet. Försändelsen bör åtföljas av en skrivelse, av vilken de felaktiga kortens antal och nummer framgå. Antalet sålunda returnerade kort bör antecknas i lagerboken såsom minskning av lagret. En kopia av skrivelsen bör fogas till de verifikat, som beröra kortutdelningen. Till dessa verifikat bör även det från blankettförrådet senare anlända kvittot över felaktiga kort fogas.

Samtliga felaktiga kort böra returneras såsom rekommenderade tjänsteförsändelser, och på konvolutet eller paketet bör, till åtskillnad från övriga till blankettförrådet ankommande försändelser, numret på detta cirkulär tydligt antecknas.

Felaktiga köpkort få icke längre uppbrännas hos folkförsörjningsnämnden.

## Köpkortsdelark och lösa kuponger.

Såsom ovan i samband med bokföringen av köpkort nämnts, betraktas vid bokföringen 1-månads kort såsom ett kort och hela kortark för 6 månader såsom sex skilda kort. I bokföringen och vid inventeringen uppgivas korten såsom kort och icke såsom ark, såsom tidigare varit fallet.

Då åt sökanden från helt kortark gives t. ex. kort för endast två månader, motsvarar denna överlåtelse 2 kort. Hos folkförsörjningsnämnden kvarstannar härvid ett delark, som bokföres såsom 4 kort. Dylika delark borde hos folkförsörjningsnämnderna klippas upp i 1-månads kort och såsom sådana förvaras i kortförrådet. Dessa vid den allmänna kortutdelningen eller senare avskilda delark få icke makuleras och på så sätt avlägsnas från kortförrådet, utan

de höra fortfarande till kortförrådet i form av så många 1-månads kort, som finnas kvar på desamma. Samtliga vid den ordinarie kortutdelningen influtna delark böra efter utdelningen överföras till handlagret, enär i huvudlagret i mån av möjlighet endast hela kortark skola förvaras. Samtliga på ovannämnda sätt erhållna delark borde icke överföras till handlagret, ifall detta lager härigenom skulle bli onödigt stort. Vid utdelning av kort bör alltid kontrolleras, huruvida i lagret eventuellt finnas lämpliga delark, varvid dessa i främsta rummet böra användas. I allmänhet bör man sträva till att efter den ordinarie kortutdelningen huvudsakligen använda i lager befintliga delark.

Däremot böra från köpkort avskilda kuponger omedelbart i kundens närvaro makuleras med stämpeln „makulerad”. De sålunda avskilda kupongerna skola förvaras i med hål försedda lådor, som kunna låsas. För detta ändamål lämpa sig, sedan om saken överenskommits med ordföranden i valnämnden för politiska val, de valurnor, som använts vid dessa val. Urnan skall låsas med två olika lås, och nycklarna överlämnas till två skilda personer, t. ex. till folkförsörjningsledaren och den person, som handhar kortförrådet.

De lösa kupongerna skola makulerade fällas i urnan i sökandens närvaro.

Av folkförsörjningsnämnden avskilda makulerade lösa kuponger få uppbrännas endast på åtgärd av folkförsörjningsministeriets eller distriktsbyråns kontrollörer — alltså i intet fall kretskontrollören — och under deras uppsikt eller i fråga om större folkförsörjningsnämnder på mellan distriktsbyrån och folkförsörjningsnämnden överenskommet sätt. Ff-nämnderna få icke själva tömma urnan, utan detta arbete utföres av distriktskontrollörerna, vilka samtidigt uppbränna urnans innehåll. Över uppbränningen skall protokoll avfattas.

## Utbyte och redovisning av restaurangkort.

Folkförsörjningsnämnderna få till förplägningsrörelserna överlåta restaurangkort för utbyte mot ordinarie köpkortskuponger. För detta ändamål bör folkförsörjningsnämnden för förplägningsrörelserna fastställa ett grundlager i fråga om varje slag av restaurangkort. Detta grundlager fast-



ställes med ledning av de dittills insända genomsnittliga månadsredovisningarna över restaurangkort. Vid överlåtelse av restaurangkort till förplägningsrörelse bör folkförsörjningsnämnden anteckna numren på de utgivna korten.

Förplägningsrörelserna böra månatligen redovisa de fett-, mjölk- och köttkorts-kuponger, mot vilka restaurangkort överlåtits, inför den folkförsörjningsnämnd, som utgivit restaurangkorten i och för utbyte. Ifrågavarande kuponger böra vara fastklistrade på redovisningskortet J 249. Kupongerna för olika förnödenheter böra fastklistras på skilda redovisningskort.

De från brödkort avskilda kuponger, mot vilka restaurangkort överlåtits, böra likaså månatligen redovisas inför folkförsörjningsnämnden i särskilt konvolut. På konvolutet bör antecknas det däri inneslutna antalet kuponger.

Redovisning över utbyte av kuponger mot restaurangkort inlämnas till folkförsörjningsnämnden på ff-blankett J 305.

De för utbyte till förplägningsrörelserna överlämnade specialköpkort, som vid utgången av kortperioden ännu icke distribuerats, böra returneras till folkförsörjningsnämnden i samband med den redovisning över restaurangkort, som med begagnande av ff-blankett J 305 skall inlämnas till nämnden för den sista månaden av kortperioden. *Sålunda returnerade kort få av ff-nämnden icke antecknas såsom ökning av kortlagret, utan böra makuleras och förvaras tillsammans med de genom utbyte mot restaurangkort inflyttna till redovisningen fogade kupongerna, på sätt som föreskrivits beträffande förvaring av kuponger, som redovisats av affärerna.*

#### Returnering av ogiltiga köpkort till blankettförrådet.

*Returnering av giltiga köpkort är ovillkorligen förbjuden, för så vitt folkförsörjningsministeriets blankettförråd icke ger tillstånd därtill eller påbjuder det. Undantag härför utgöra likväl felaktiga kort, över vilkas returnering ovan angivna föreskrifter utfärdats. Även köpkort, som upphört att gälla, få returneras först då blankettförrådet ger tillstånd därtill eller påbjuder det.*

De kort, som returneras, böra paketeras i hållbara paket. Vid paketeringen bör

rikligt med fyllnadspapper (makulatur) användas. Varje paket bör bindas stadigt. *Paketen böra göras så stadiga och hållbara, att de tåla även en hårdhänt hantering utan att köpkorten komma till synes. Paketen skola sändas till folkförsörjningsministeriets blankettförråd såsom rekommenderade tjänstepaket.*

Över de returnerade korten bör uppgöras en leveransförteckning (blankett J 292) i två exemplar, av vilka det ena exemplaret lägges i paketet ovanpå korten (i intet fall ovanpå paketet). Det andra exemplaret stannar hos folkförsörjningsnämnden såsom verifikat för köpkortsbokföringen. Om korten returneras i flere paket, *bör till varje paket fogas en egen leveransförteckning.* I leveransförteckningen bör nämnas kortens slag och antal, och den bör förses med folkförsörjningsnämndens stämpel och underskrift. *Anteckning om antalet returnerade kort bör även göras i lagerboken på platsen för resp. kortslag.*

#### Inköpstillståndskort, förmalningskort m. m.

Vad som ovan nämnts beträffande köpkort och särskilt specialköpkort gäller i tillämpliga delar även inköpstillståndskort, förmalningskort m. m.

#### Uppbränning av köpkort och kuponger.

Utöver vad som redan sagts beträffande uppbörning av köpkort och kuponger, föreskrives, att även den person, som ansvarar för skötseln av köpkorten, eller folkförsörjningsledaren bör vara närvarande vid dessa tillfällen. Härvid bör protokoll uppgöras, varav framgår, till vilken tid köpkorten och kupongerna hänföra sig, deras antal och slag, ävensom namnen på de personer, som verkställt uppbörningen. Protokoll, som bör bestyrkas med de närvarande personernas underskrift, bör uppgöras i två exemplar, av vilka det ena stannar hos folkförsörjningsnämnden och det andra tillställs folkförsörjningsdistriktsbyrån.

#### Behandling av specialkuponger.

Folkförsörjningsministeriet utfärdar särskilda bestämmelser om behandlingen av de specialkuponger, som skola avskiljas hos

